

### XLS045: Excel Dashboards สำหรับวิเคราะห์ข้อมูลการตลาด

#### หลักการและเหตุผล:

การจัดทำรายงานข้อมูลตัวเลขที่ต้องอัปเดตอยู่เป็นประจำ ที่ต้องนำเสนอแผนภูมิ (Chart) ของ Excel โดยทั่วไปก็ไม่ครอบคลุมข้อมูลทั้งหมด การทำงานในขั้นตอนแบบเดิมซ้ำๆ ก็ทำให้เสียเวลาและไม่สะดวก ดังนั้นการนำเสนอรายงานในรูปแบบ Dashboard จะเป็นกระดานที่ใช้ในการวิเคราะห์ สรุปข้อมูลสำคัญ และเลือกคัดกรองดูเฉพาะข้อมูลที่ต้องการได้ เช่น การแยกกลุ่มในแต่ละเดือน / สัปดาห์ เป็นต้น มานำเสนอข้อมูลให้เข้าใจง่ายในหน้าเดียว สามารถดูข้อมูลเพิ่มเติมได้ทันทีไม่ยุ่งยาก

ดังนั้น หลักสูตรนี้เป็นการนำเอาความสามารถของ Excel มาใช้ในการทำงานอย่างเต็มประสิทธิภาพ โดยเนื้อหาจะเริ่มตั้งแต่ การเตรียมข้อมูล การสร้างตารางวิเคราะห์ข้อมูล การสร้างแผนภูมิเพื่อนำเสนอใน Dashboard โดยใช้เครื่องมือต่างๆ ใน Excel นำเสนอรายงานในรูปแบบ Dashboard ที่มีมุมมองรายงานที่เข้าใจได้ง่าย ตอบโจทย์ในทางธุรกิจได้อย่างดีเยี่ยม

#### วัตถุประสงค์:

- เรียนรู้หลักการสร้าง Dashboard ใน Excel ว่ามีองค์ประกอบอะไรบ้าง
- เรียนรู้การจัดการกับข้อมูลที่จะนำมาจัดทำรายงาน Dashboard เพื่อการวิเคราะห์และสรุปผลได้
- เรียนรู้การใช้เครื่องมือ Dynamic Pivot Table และ Chart ที่จะช่วยในการสร้าง Dashboard

#### หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ:

- ผู้บริหาร พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ ด้านการจัดเก็บข้อมูลหรือทำงานที่ต้องรายงานข้อมูล
- ผู้ที่ต้องการเรียนรู้เครื่องมือ ที่ช่วยทำให้งานกับข้อมูลเป็นเรื่องที่ง่าย และดูเป็นมืออาชีพ
- ผู้ที่ต้องการเทคนิคการใช้งาน Excel เพื่อช่วยลดเวลาในการทำงานและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

#### ความรู้พื้นฐาน:

- ควรมีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น
- ควรมีความรู้พื้นฐานการใช้งานโปรแกรม Excel ในระดับเบื้องต้นมาก่อน

#### เนื้อหาหลักสูตร:

- แนวคิดเกี่ยวกับ Dashboard รวมถึงการวิเคราะห์ข้อมูลและการแสดงข้อมูล
  - แนวคิดการออกแบบ Dashboard
  - การออกแบบ Worksheet สำหรับสร้าง Dashboard
  - การจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการสร้าง Dashboard
- การสร้างผลสรุปตัวเลขด้วย Pivot Table
  - การจัดการกับโครงสร้าง Pivot Table อาทิ Filter, Row, Column, Value
  - การจัดการกับฟังก์ชันการคำนวณใน Pivot Table
  - การกำหนดรูปแบบการแสดงผลตัวเลขค่าตอบ
- การสร้างแผนภูมินำเสนอ Pivot Chart
  - รูปแบบและการออกแบบกราฟ Pivot Chart
  - ข้อจำกัดและการปรับแต่ง Pivot Charts
  - สร้าง Sparkline ใน Pivot Table
- การจัดรูปแบบตามเงื่อนไขใน Pivot Table
  - การแสดงผลตัวเลขในรูปแบบ Data Bars, Color Scales & Icon Sets
  - การสร้างเงื่อนไขในรูปแบบต่างๆ ได้แก่ Highlight Cell Rules
  - Format เฉพาะเซลล์ที่ตรงตามเงื่อนไข
- การปรับแต่งหน้าตา Dashboard
  - การกรองข้อมูล Pivot Table จาก Row/Column Label
  - การสร้างเครื่องตัดแบ่ง Slicer เพื่อควบคุมการแสดงผลข้อมูล
  - การเชื่อมเครื่องมือ Slicer เพื่อควบคุมหลายตาราง

## Career for the Future Academy: CFA

### วิทยากร: อาจารย์สมิทธิชัย ไชยวงศ์



- วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
- วิทยากรพิเศษ หลักสูตร Microsoft Office, Database, Web Design & Graphics, Programming & Web Programming

จำนวนชั่วโมงในการฝึกอบรม: 1 วัน (6 ชั่วโมง)

กำหนดการอบรม: ตามตารางปฏิทินอบรมประจำปี <https://www.career4future.com/trainingprogram>

ช่วงเวลาฝึกอบรม: 9.00 - 16.00 น.

### ค่าลงทะเบียนอบรม:

ราคาปกติ	ราคาออนไลน์
3,700 บาท	3,450 บาท

\*\* ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

\*\* สถาบันฯ เป็นหน่วยงานราชการ จึงไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ต้องถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย

### สถานที่ฝึกอบรม:

สถาบันพัฒนาบุคลากรแห่งอนาคต

เลขที่ 73/1 อาคารสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (NSTDA) ชั้น 6

ถนนพระรามที่ 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

หมายเหตุ: ในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส COVID 19 เพื่อลดการทำกิจกรรมที่มีการรวมตัวกันที่อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อการติดเชื้อได้ สถาบันฯ จะมีการปรับรูปแบบการอบรมเป็น "อบรมออนไลน์"

### รูปแบบการเรียนออนไลน์

1. โดยใช้วิธีการสอนแบบฟังบรรยาย และ ดู Presentation ผ่านโปรแกรม Zoom (<https://zoom.us/join>) เพื่อประสิทธิภาพในการเรียน ควรใช้ Internet ที่มีความเสถียร (ไม่แนะนำให้ใช้ Internet ผ่านมือถือ)
2. ลงโปรแกรม Anydesk หรือ Teamviewer ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ของท่าน (สำหรับหลักสูตรฝึกปฏิบัติที่ผู้เข้าอบรมจะต้องใช้วิธีการ Remote เพื่อมาใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ของสถาบันฯ หรือ กรณีที่วิทยากรต้อง Remote ไปที่เครื่องผู้อบรม และ Share File ที่ใช้ในการอบรม)
3. สำหรับหลักสูตรฝึกปฏิบัติ ขอแนะนำผู้เข้าอบรมเตรียมหน้าจอ 2 หน้าจอ เพื่อแยกการใช้งาน คือ หน้าจอสำหรับ Zoom พร้อมหน้าจอสำหรับปฏิบัติหรือ remote ซึ่งอาจจะเป็นหน้าจอคอมพิวเตอร์ทั้ง 2 เครื่อง หรือ หน้าจอคอมพิวเตอร์ฯ เพื่อใช้ในการ remote และ หน้าจอโทรศัพท์มือถือ/แท็บเล็ต เพื่อใช้กับ zoom
4. จัดตั้งไลน์กลุ่มเพื่อใช้ในการสื่อสารร่วมกันระหว่างวิทยากร ผู้เข้าอบรม และเจ้าหน้าที่ของสถาบันฯ
5. ส่งไฟล์เอกสารให้ก่อนการอบรม
6. จัดส่งวุฒิบัตรภายหลังจบการอบรม

### วิธีการสำรองที่นั่ง:

ติดต่อสำรองที่นั่งล่วงหน้า ในวัน-เวลาราชการ

โทรศัพท์: 0 2644 8150 ต่อ 81886, 81887

โทรสาร: 0 2644 8110

Website: [www.career4future.com](http://www.career4future.com)

E-mail: [training@nstda.or.th](mailto:training@nstda.or.th)